

	<p style="text-align: center;">СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ»</p> <p>Рівень вищої освіти: Другий (магістерський) Спеціальність: 073 Менеджмент Рік навчання: <u>1-й</u>, семестр <u>1-й</u> Кількість кредитів ECTS: <u>4 кредити</u> Назва кафедри: <u>Адміністративного</u> <u>менеджменту та альтернативних</u> <u>джерел енергії</u> Мова викладання: <u>українська</u></p>
Лектор курсу	к.е.н., доц. Пронько Людмила Миколаївна
Контактна інформація лектора (e-mail)	<u>pronkoL@ukr.net</u>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Діловий протокол та ведення переговорів» є вибірковою компонентою ОПП.

Загальний обсяг дисципліни 120 год.: лекції – 22 год.; практичні заняття – 18 год., самостійна робота – 80 год.

Формат проведення: лекції, практичні заняття, семінарські заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

ПРЕРЕКВІЗИТИ І ПОСТРЕКВІЗИТИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити. Базові знання з дисципліни «Публічне адміністрування».

Постреквізити. Опанування студентами навичок застосування методів підготовки та ведення ділових зустрічей та переговорів дозволить ефективно використовувати інструменти публічного управління в діяльності та розвитку країни та опанувати компетентності, які забезпечують дисципліни: «Ділова риторика та психологія спілкування».

ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Призначення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Діловий протокол та ведення переговорів» сприяє підготовці фахівців сучасних економічних відносин. Здобувачі отримують теоретичні знання і практичні навички систематизації алгоритму ділових переговорів та їх проведення з партнерами, а також з використання етичних норм поведінки при веденні ділових переговорів з різними національними стереотипами.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Набуття студентами необхідних знань щодо історії, принципів, цілей, завдань, звичаїв, правил та вимог спілкування, поведінки, зовнішнього вигляду ділової людини в бізнес-середовищі, а також уміння практичного застосування цих знань. За результатами навчання учасники професійного навчання повинні демонструвати:

знання

- сутності понять "етикет ділових комунікацій", "діловий протокол";
- основних принципів ділового протоколу;
- основ конструктивного ділового спілкування;

уміння

- застосовувати стратегії та тактики ведення переговорів;
- розробляти сценарії ділових заходів;
- застосовувати засоби ділового спілкування з дотриманням ділового етикету;

Завдання вивчення дисципліни

При вивченні дисципліни «Діловий протокол та ведення переговорів» здобувач має опанувати: ознайомлення з основними протокольними вимогами щодо офіційного спілкування; набуття практичних навичок ведення ділових, неформальних розмов і ведення переговорів з вітчизняними та іноземними партнерами; набуття навичок спілкування за різними каналами зв'язку згідно з протокольними вимогами; отримання необхідних

знань з питань організації різних видів прийомів і набуття практичних навичок поведіння на таких заходах; вміння організувати власний діловий гардероб відповідно до протокольних вимог, а також формувати ефективний діловий стиль; - теоретичну підготовку студентів до налагодження та підтримки контактів з представниками різних культурних осередків світу та напрацювання поведінкових моделей у різноманітних складних ситуаціях міжнародного бізнесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральною, загальними, фаховими компетентностями та програмними результатами зокрема:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК 02. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності спеціальності:

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

Програмні результати навчання:

Р 3. Проектувати ефективні системи управління організаціями;

Р 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

Р 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;

Р 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (softskills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах, метод самопрезентації), робота в команді (реалізується через: метод проєктів), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проєктів, метод самопрезентації).

План вивчення навчальної дисципліни

№ з/п	Назви теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1	Діловий протокол, історія виникнення та характеристика. Суть і принципи ділового етикету	2	2	6
2	Протокольні аспекти ведення переговорів	2	2	11
3	Неформальні аспекти ведення переговорів	2	2	11
4	Етикетні правила поведінки в мовленні	2	2	6
5	Ділове спілкування	2	2	8
6	Взаєморозуміння та конфлікти у діловому спілкуванні	2	2	6
7	Імідж ділової людини	2	2	11
8	Ділові прийоми, їх види та особливості проведення	2	2	6
9	Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією	2	2	6
10	Ведення ділових переговорів у різних країнах світу	4		9
Разом		22	18	80

Самостійна робота студента організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (гугл-презентації).

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій з викладачем. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, вноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до лекційних та практичних занять	15	щотижнево	Усне та письмове опитування
2	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	25	щотижнево	Усне та письмове опитування
3	Індивідуальні творчі завдання	30	2 рази на семестр	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних заходів	10	2 рази на семестр	Тестування у системі СОКРАТ та MOODLE
Разом		80		

Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Василь Бралатан, Любов Гуцаленко, Наталія Здирко. Професійна етика. *Центр учбової літератури*. 2021. 252 с.
2. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т. Етика ділового спілкування. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 344 с.
3. Джордж Росс. Переговори у стилі Трампа: ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 240 с.
4. Кацавець Р.С. Ділова мова: сучасний вимір. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 196 с.
5. Тягунова Н. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 118 с.
6. Педько А.Б. Основи підприємництва і бізнес-культури. Навчальний посібник. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 168 с.
7. Марія Пентилюк, Ігор Маруніч, Ірина Гайдаєнко. Ділове спілкування та культура мовлення. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 224 с.

Додаткові

1. Карамушка Л.М. Психологія управління / Л.М. Карамушка. – К.: Міленіум, 2003. – 320 с. 10.Сухов А.Н. Прикладная социальная психология / А.Н. Сухов, А.А. Деркач. – К. : 2006. – 600 с.
2. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування : навч. посібник / Т.Б. Гриценко. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 344 с.
3. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2008. - 356 с.
4. Моїсєєва Ф.А. Мовний етикет у практиці переговорного процесу / Ф.А. Моїсєєва, В.А. Усачов // Вісник ДонНУЕТ. - .Донецьк: ДонНУЕТ, 2013. -№ 2(58). - С. 160 - 166.
5. Юрків Я.І. Сутність та зміст ділового етикету [Електронний ресурс].

Режим доступу: http://конференция.com.ua/files/image/konf_13/doklad_1.pdf

6. Герасименко Ю.В. Формування інтегрованої соціально-відповідальної системи менеджменту в контексті сталого розвитку аграрних підприємств / В.А. Мазур, Ю.В. Герасименко // Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. – 2018. – № 7. – С. 7-22

7. Герасименко Ю.В. Мотиваційна складова налагодження партнерських відносин із персоналом як внутрішніми стейкхолдерами підприємства / Ю.В. Герасименко // Інфраструктура ринку. – 2018. – № 19. – С. 138-145

8. Герасименко Ю.В. Регулятивна платформа становлення соціально-відповідального бізнесу в Україні / Ю.В. Герасименко // Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. – 2016. – № 2. – С. 20-30

9. Германюк Н.В. Особливості кадрової політики аграрних підприємств у сучасних умовах // Мазур В.А., Н.В. Германюк, Дмитрук Р.В. // Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. – 2018. – №1. – С. – 20

10. Германюк Н.В. Формування професійної компетентності фахівців аграрної сфери // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Економіка і менеджмент». – 2017. – №27. – С. 128-131

11. Германюк Н.В. Особистість та авторитет керівника як важливий чинник ефективності управлінської діяльності. // Н.В. Германюк // Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. – 2017. - №5. – С. 61-70.

12. Гончарук Т.В. Зарубіжний досвід розвитку підприємницьких структур та можливості його використання в Україні. Електронний ресурс] Ефективна економіка. 2017. № 9

13. Гринько І. М. Вдосконалення матеріальної мотивації праці в системі управління промисловими підприємствами [Електронний ресурс] / І. М. Гринько. – Режим доступу: http://www.nbu.gov.ua/portal/soc-gum/znpchdtu/2009_24/articles/38_Grinko.pdf.

14. Діловий етикет у міжнародному бізнесі [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.big-lib.com/book/40>

15. Калетнік Г.М., Мазур А.Г., Кубай О.Г. Розвиток організаційно-функціональних структур управління в регіональних економічних системах [Г.М. Калетнік, А.Г. Мазур, О.Г. Кубай]. Монографія. - Вінниця: Вінницька газета, 2009.-188с.

16. Калетнік Г.М., Мазур А.Г. Науково-теоретичні аспекти формування та розвитку людського капіталу в сільських територіях // Економіка, фінанси, менеджмент . – 2016. – №10 (14). – С. 7-25

17. Логоша Р.В. Потенціал та обмеження теорії стадійного підходу до тлумачення ринкових основ суспільства і їхньої динаміки. // Management of economic systems. Collective monograph. Verlag SWG imex GmbH, Nürnberg, Deutschland, 2017. 80 p., P. 14–27.

18. Мазур К. В. Інноваційні технології формування професійної компетентності фахівців з менеджменту / К.В. Мазур // Збірник тез за матеріалами III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції «Професійна підготовка фахівця в контексті потреб сучасного ринку праці» 27 лютого 2018 року м.Вінниця. - С. 254- 257

19. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: посіб. / Л.Е. Орбан-Лембрик. – К.: Академвидав, 2003. – 568 с.

20. Офіційний сайт комітету статистики ЄС (Євростат). [Електронний ресурс]. – Режим доступу :http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/population/data/main_tables.

21. Офіційний сайт Управління праці та соціального захисту населення

22. Пронько Л.М. Вплив корпоративної культури управління на капіталізацію підприємств / Л.М. Пронько, Т. В. Колесник // Електронне наукове видання «Глобальні та національні проблеми економіки». – 2015. – Вип. 3. – С. 388-391

23. Психологія управління: навч.посіб. / Наук.ред. Є.І. Ходаківський. – К.: ЦУЛ, 2009. – 608 с.

24. Рихліцька О.Д. До питання корпоративної етики в сучасній організації / О.Д. Рихліцька // Гуманітарний часопис. – 2015. – Вип. 1. – С. 89–97.

25. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера / Г.Л. Чайка. – К.: Знання, 2015. – 442 с.

26. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., стер. – К.: Вікар, 2003. – 223 с.

Інформаційні ресурси

1. Презентації лекційного курсу «Діловий протокол та ведення переговорів». <http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7>
2. Тестові завдання з предмету Діловий протокол та ведення переговорів <http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7>
3. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ) http://socrates.vsau.org/method/getfile.php/39795.pdf?x=1&card_id=11878

Контроль і оцінка результатів навчання

Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів: поточний контроль - загальна відповідність заявленим компетентностям за результатами лекційних, практичних занять та самостійної роботи - 50 балів (усний контроль: опитування, бесіди, доповіді, повідомлення на задану тему та ін., індивідуальні завдання, розв'язування ситуаційних вправ та ін.); рубіжний контроль (колоквіум у формі тестування) - 10 балів; за показниками наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності - 10 балів, підсумковий контроль, (іспит в усній або тестовій формі) - 30 балів. Разом: 100 балів. Якщо здобувач протягом семестру за підсумками поточного та рубіжного контролів набрав (отримав) менше половини максимальної оцінки з навчальної дисципліни (менше 35 балів), то він до заліку не допускається. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками поточного та рубіжного

контролів є виконання студентом додаткового завдання з метою добору балів для допущення до підсумкового контролю.

Вид навчальної діяльності		Бали
Атестація 1		
1	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	5
2	Участь у роботі на практичних заняттях	10
3	Виконання самостійної роботи	5
4	Рубіжний контроль	10
Всього за атестацію 1		30
Атестація 2		
5	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	5
6	Участь у роботі на практичних заняттях	15
7	Виконання самостійної роботи	10
Всього за атестацію 2		30
Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання презентації за заданою проблемною тематикою, виконання макетів, виступ на наукових конференціях)		10
Підсумкове тестування (залік)		30
Разом		100

Шкала оцінки знань здобувача

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	
60-65	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Участь у дискусіях на лекційних та практичних заняттях, виконання контрольних робіт, індивідуальні та групові творчі завдання, тестування	Критерії оцінювання
90-100%	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
73-89%	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
55-72%	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
35-54%	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
15-34%	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0-15%	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.